ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು

ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿಲ್ಲದ ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ : 703

ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರು : ಶ್ರೀ ಕಾಂತರಾಜ್ (ಬಿ.ಎಂ.ಎಲ್.) (ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರ)

ಉತ್ತರಿಸಬೇಕಾದ ದಿನಾಂಕ : 12-03-2020

ಉತ್ತರಿಸುವವರು : ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಪ್ರಶ್ನೆ	ಉತ್ತರ
(ಅ)	ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರ ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಹೊರಗಡೆ ಹೋಗುವುದು, ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಸ್ವಂತ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಕೆಲವು ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ವರದಿಯಾಗಿರುವುದು ಸರ್ಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿದೆಯೇ;	ಹೌದು
(ಆ)	ಬಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮಗಳೇನು (ವಿವರ ನೀಡುವುದು);	ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರುಗಳು ಕಚೇರಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದೇ ಇರುವುದರ ಕುರಿತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೂರುಗಳು ಬಂದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ನೌಕರರಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ಸಮಯ ಪ್ರಜ್ಞೆ ಮೂಡಿಸಲು ದಿನಾಂಕ: 07.02.2020 ರಂದು ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿದೆ (ಪ್ರತಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ). ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ- ತಪಾಸಣೆ) ತಂಡದಿಂದ ಪ್ರತಿ ದಿನ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಸಿಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾವಾರು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಲಿದ್ದಾರೆ.
(ಇ)	ಇದೇ ರೀತಿ ಕೋರ್ಟ್‌ಗಳಿಂದ ಬಂದ ನೋಟಿಸ್‌ಗಳಿಗೆ/ ಸಮನ್ಸ್ ಗಳಿಗೆ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯ ವಹಿಸಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸದೆ ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಅರೆಸ್ಟ್ ಮಾಡಲು ಪೊಲೀಸರು ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಛೇರಿಗೆ ಹೋಗಿರುವ ಘಟನೆ ಪತ್ರಿಕಗಳಲ್ಲಿ ವರದಿಯಾಗಿರುವುದು ಸರ್ಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿದೆಯೇ;	ಹೌದು

(ಈ)	ಬಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಈ ಘಟನೆಯ ವಿವರ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣರಾದ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಮೇಲೆ ಸರ್ಕಾರ ಜರುಗಿಸಿರುವ ಕ್ರಮವೇನು (ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರ ನೀಡುವುದು);	ಸದರಿ ಘಟನೆಯು ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ, ಬಂದರು, ಒಳನಾಡು ಮತ್ತು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆದಿರುತ್ತದೆ. ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ, ಬಂದರು, ಒಳನಾಡು ಮತ್ತು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣರಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯಾದ ಶ್ರೀಮತಿ. ಮಂಜುಳಾ ಆರ್., ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ, ಬಂದರು, ಒಳನಾಡು ಮತ್ತು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು-ಬಿ) ಇವರು ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ ಇವರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅದರಂತೆ, ಶ್ರೀಮತಿ. ಮಂಜುಳಾ ಆರ್., ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ, ಬಂದರು, ಒಳನಾಡು ಮತ್ತು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು-ಬಿ) ಇವರು ಸಿಆಸುಇ(ಸೇವೆಗಳು) ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ: 31.01.2020 ರ ಪೂರ್ವಾಹ್ನ ಕಾರ್ಯವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು, ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಳ ನಿರೀಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ.
(ಉ)	ಈ ಎಲ್ಲಾ ಘಟನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಲು ಸರ್ಕಾರ ಸುತ್ತೋಲೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವುದೆ; ಹಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು?	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ. (ಪ್ರತಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ)

ಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 29 ರಾಸ 2020

ಬಿ.ಎಸ್. ಯಡಿಯೂರಪ್ಪ

[ಬಿ.ಎಸ್. ಯಡಿಯೂರಪ್ಪ]

ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿ

File No.DPARAR-KTV/5/2020-DPAR AR-INSP-DPAR AR SEC

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 05ಕತವ 2020

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ
ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ.614,1ನೇ ಹಂತ
6ನೇ ಮಹಡಿ,ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ
ಬೆಂಗಳೂರು,ದಿನಾಂಕ:07.02.2020.

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಚಲನ ವಲನವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಚಲನ ವಲನ ವಹಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಯ ಬಗ್ಗೆ.

****

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಧಾನ ಸೌಧ / ವಿಕಾಸ ಸೌದ ಮತ್ತು ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರುಗಳು ಕಚೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೆಲಸ / ಕ್ಯಾಂಟಿನ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಕಚೇರಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದೇ ಇರುವುದರ ಕುರಿತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕುರಿತು ದೂರನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆ ಮೂಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

1. ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ನೌಕರರು ಸಮಯ ಪಾಲನೆಯ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಲು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿಯೂ ಒಂದು ಚಲನ ವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ನೌಕರರು ಹೊರಗೆ ಹೋಗಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯೊಡನೆ ಹೊರಗೆ ಹೋಗುವ ವೇಳೆ, ಉದ್ದೇಶ ಹಾಗೂ ಹಿಂತಿರುಗಿ ಬಂದ ವೇಳೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣ ಸಹಿ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕದೊಂದಿಗೆ ನಮೂದಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.
2. ಚಲನ ವಲನ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸದೆ ಹೋದ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ನೌಕರರು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರು ಹಾಜರಾದಂತೆ ಭಾವಿಸಿ ಅವರ ಮೇಲೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ನೌಕರರು ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಪದೇ ಪದೇ ಹೊರಗಡೆ ಹೋಗುವುದನ್ನು ಪ್ರತಿಬಂಧಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ.
3. ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ನೌಕರರ ಈ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯನ್ನು ತಡೆಯುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ನೌಕರರು ವಿರಾಮದ ವೇಳೆಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ , ಉಳಿದ ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದ್ದು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅಧಿಕೃತವಾದ ಅಥವಾ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಮಯ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಅಥವಾ ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಆಗಾಗ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ನಡೆಸಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ನೌಕರರು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವವರೇ ಅಥವಾ ಅವರ ಚಲನ ವಲನವನ್ನು ಚಲನ ವಲನ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ನೌಕರರು ಅನಾವಶ್ಯಕವಾಗಿ ಓಡಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ನೌಕರರಲ್ಲಿ ಸಮಯ ಪ್ರಜ್ಞೆ ಹಾಗೂ ಸಮಯ ಪಾಲನೆಯ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ವಿ.ಮಂಜುಲ

(ವಿ. ಮಂಜುಲ)
ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಆಸು)

1.ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು / ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
2.ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಶೇಷ / ಜಂಟಿ / ಉಪ / ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 28 ಸೇಇವಿ 2010

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ,
ವಿಧಾನ ಸೌಧ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 27ನೇ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್, 2010.

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಕರ್ನಾಟಕದ ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಪಾಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

** ** **

ಕರ್ನಾಟಕದ ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಪಾಲಿಸದಿರುವ ಕಾರಣ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ನಿಂದನಾ ಅರ್ಜಿಯೊಂದರ ವಿಚಾರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ವಿಭಾಗೀಯ ಪೀಠವು ದಿನಾಂಕ 13-09-2010ರಂದು ಈ ವಿಚಾರವನ್ನು ಬಹಳ ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿದ್ದು, ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸದಿರುವ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ ಅವರಿಗೆ ರೂ.25,000/- ದಿಂದ ರೂ.50,000/-ದ ವರೆಗೆ ದಂಡನೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸೇವಾ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಷರಾವನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡುವಂತೆ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಿರುವುದಾಗಿ ಮಾನ್ಯ ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್ ಅವರು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸಿರುವರು.

ಈ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ದಿನಾಂಕ 23-09-2010ರಂದು ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ವಿಸ್ತೃತವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾಯಿತು.

ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿಮರ್ಶೆಮಾಡಿ, ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಥವಾ ಸದರಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಸಕ್ಷಮ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ/ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮುಂದೆ ಪ್ರಶ್ನಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವಿಧ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಆಗುತ್ತಿರುವ ವಿಳಂಬವೇ ಅರ್ಜಿದಾರರು ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಮುಂದೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ನಿಂದನಾ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಎಡೆಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಮನಗಂಡು, ಈ ದಿಸೆಯಲ್ಲಿ ಆಗಬಹುದಾದ ವಿಳಂಬವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ವಿಧಿವತ್ತಾಗಿ ಸಮುಚಿತ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕೆಳಕಂಡ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಎಲ್ಲರೂ ತಮ್ಮ ಸಹಮತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿದರು:

1) ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಅಥವಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಕರಣಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ವಿರುದ್ಧ ದಾಖಲಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿದ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಸದರಿ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರು ಈ ಆದೇಶಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಅಪೀಲು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ತಪ್ಪದೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಮುಂದುವರಿದಿದೆ- - 2

2) ಒಂದು ವೇಳೆ ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರು ಈ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಅಪೀಲು ಸಲ್ಲಿಸದೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು ಉಚಿತವೆಂಬ ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯು ಮುಂದಿನ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಸದರಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ವೇಳೆ, ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಒಪ್ಪದೆ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕೆಂಬ ನಿಲುವನ್ನು ತಾಳಿದಲ್ಲಿ, ಈ ಆದೇಶಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ವಿವರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಎರಡು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

3) ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಕಡತವು ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಹತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶವನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಅಥವಾ ಅಪೀಲು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. 10 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಅವರು ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನೀಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಪೀಲು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವರು ತಮ್ಮ ಸಹಮತಿಯನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸಲಾಗುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಅಪೀಲು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕೆಂಬ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ನೀಡಿದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣ ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಎರಡು ದಿವಗಳೊಳಗೆ ಅಪೀಲು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ವೇಳೆ, ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಅಪೀಲು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಉಚಿತವಲ್ಲವೆಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟಲ್ಲಿ, ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಒಪ್ಪದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಮತ್ತು ಸದರಿ ಆದೇಶ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲೇ ಬೇಕೆಂಬ ದೃಢವಾದ ನಿಲುವನ್ನು ತಾಳಿದಲ್ಲಿ, ಕಡತವನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

4) ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ರಚಿತವಾದ ಸಮಿತಿಯು ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಈ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುವರು.

5) ಮೇಲಿನಂತೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಕಡತದ ಬಗ್ಗೆ ಎರಡು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಸದರಿ ಸಮಿತಿಯು ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸಮಿತಿಯು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಮುಂದಿನ ಏಳು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಇಲಾಖೆಯು ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಮೇಲಿನಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಇಲಾಖೆಗಳು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಪಾಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾದ ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರು ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ನಿಂದನಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯು ತೀರಾ ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ.

ಮುಂದುವರಿದಿದೆ- - 3

ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ, ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯಾಧೀಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಇತರ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಹಾಗೂ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾವಲು ವಹಿಯನ್ನು (Watch Register) ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು, ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಪುನರಾವಲೋಕಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸದರಿ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಪಾಕ್ಷಿಕವಾಗಿ ಪುನರಾವಲೋಕಿಸಿ, ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಆದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲಿನಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ Watch Register ನಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು:-

ಅ) ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರಿಗೆ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರವನ್ನು (Para-wise remarks) 15 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಆ) ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರೊಂದಿಗೆ ನಿಕಟ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನಿಟ್ಟುಕೊಂಡು, ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ನಿಗದಿ ಮಾಡಿರುವ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರು Written statement ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತರಿಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಇ) ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಮಧ್ಯಂತರ ಆದೇಶಗಳ ಮೂಲಕ ಹೊರಡಿಸುವಂತಹ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವ ದಿಸೆಯಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅನುವಾಗುವಂತಾಗಲು ಪ್ರಕರಣದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಚಾರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ (Date of hearing) ಒಬ್ಬ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಈ) ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿದ ನಂತರ ಮೇಲೆ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಬಾಕಿಯಿರುವ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ನಿಂದನಾ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ವಿಮರ್ಶೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಹತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಪಾಲಿಸಲು ಅಥವಾ Stay Order ಪಡೆಯಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡು, ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ನನಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ/ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ವಿರುದ್ಧ ದಾಖಲಾದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಹ ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ/ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಮುಂದುವರಿದಿದೆ- - 4

ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿದ್ದು, ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ವಿರುದ್ಧ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ನಿಂದನಾ ಅರ್ಜಿಗಳು ದಾಖಲಾಗದಂತೆ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಿ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಪಾಲಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಕೋರಲಾಗಿದೆ.

[ಎಸ್. ವಿ. ರಂಗನಾಥ್]
ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಇವರಿಗೆ:
ಎಲ್ಲಾ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಾನೂನು ಕೋಶಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು
ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರುಗಳು/ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು.
ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ/ಜಂಟಿ/ಉಪ/ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
ಮಾನ್ಯ ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್, ಕರ್ನಾಟಕ ಅಪರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರುಗಳಿಗೆ